WEBERP

Manual de Usuario

KIUBIX
MATERIALIZING IDEAS

Contenido

Interfaz del Cliente 1

¿Cómo iniciar sesión en el Web ERP? 1

¿Cómo cerrar sesión? 1

Ver los Productos y Servicios 2

Ver los Servicios Activos 2

Ver las Transacciones 3

Ver las Órdenes de Servicio 3

Añadir un Fondo 4

Crear un Ticket 4

Ver los Tickets 5

Ver las Plantillas de Correo 5

Editar el Perfil de la Cuenta 6

Interfaz de Administrador 7

¿Cómo iniciar sesión en el Web ERP? 7

¿Cómo cerrar sesión? 7

Añadir una Cuenta 7

Añadir un Cliente 8

Añadir un Grupo de Cuentas 9

Enviar un Correo Electrónico Masivo 9

Añadir un Ingreso 10

Añadir un Gasto 11

Añadir una Transferencia 11

Añadir una Orden de Servicio 12

Añadir una Orden de Servicio Recurrente 14

Añadir un Producto o Servicio 14

Crear un Pedido 15

Ver Pedidos Pendientes 16

Ver Pedidos Activos 16

Ver Pedidos Cancelados 17

Ver el Gráfico de Ingresos 17

Ver la Hoja de Balance 18

Ver el Plan General de Contabilidad 18

Añadir una Categoría de Soporte 19

Añadir un Artículo de Soporte 19

Ver Tickets 20
Ver Tickets Activos 20
Ver Tickets Cerrados 21
Crear un Ticket 21
Añadir un Administrador 22
Añadir un Puesto 22
Añadir un Departamento de Soporte 23
Configuraciones 23
Editar el Perfil de la Empresa 23
Editar la Localización de la Empresa 24
Editar la Configuración Web 25
Editar el IVA 25
Añadir un Pendiente 26
Añadir una Lista de Pendientes 27
Añadir una Nota 27
Añadir un Anuncio 28
Editar el Contenido del Área de Clientes 28

Interfaz del Cliente

¿Cómo iniciar sesión en el Web ERP?

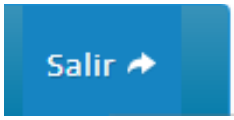
Vamos a nuestra dirección donde está instalada la interfaz de usuario de nuestro Web ERP, normalmente tendrán una terminación **.ibox.mx**, por ejemplo: www.midominio.ibox.mx/.

Nos aparecerá una ventana como la siguiente donde tendremos que hacer clic en **Cuenta** y después en **Ingresar.**

Nos aparecerá una ventana como la siguiente donde tendremos que colocar nuestro usuario y contraseña:

¿Cómo cerrar sesión?

Para cerrar sesión nos vamos a la barra de menús y hacemos clic en **Salir.**



Ver los Productos y Servicios

Para ver los productos y servicios nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Productos y Servicios** y posteriormente en **Productos / Servicios.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los productos y servicios del sistema.

No.	ID	Titulo	Precio	Administrar
1	37	Agender	900.00	View Details
2	36	vTiger	2000.00	View Details
3	35	Desarrollo Web	2000.00	View Details

Ver los Servicios Activos

Para ver los servicios activos nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Productos y Servicios** y posteriormente en **Mis servicios activos.**

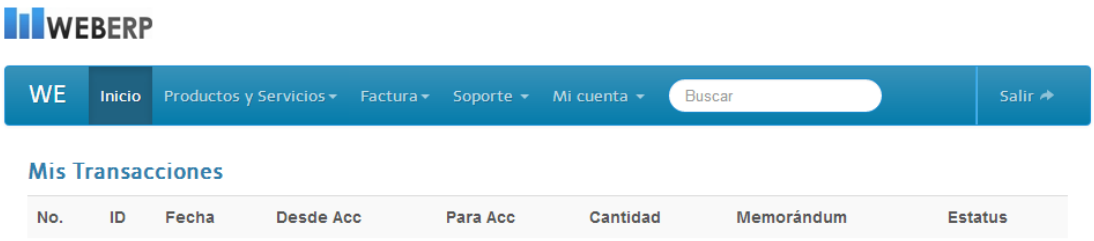
Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los servicios activos.

No.	ID	Titulo	Fecha	Estatus
1	1004	vTiger	Pending	Ver detalles

Ver las Transacciones

Para ver las transacciones nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Factura** y posteriormente en **Mis Transacciones.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver las transacciones.



Ver las Órdenes de Servicio

Para ver las órdenes de servicios nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Factura** y posteriormente en **Mis órdenes de servicio.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver las órdenes de servicio.

Añadir un Fondo

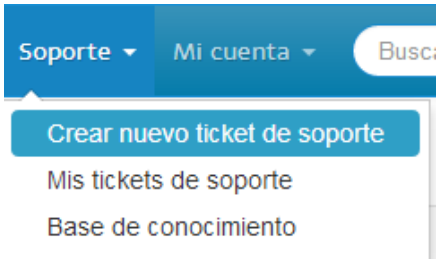
Para añadir un fondo nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Factura** y posteriormente en **Añadir Fondo.**

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que ingresar la cantidad del fondo y seleccionar el método de pago. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Continuar**.

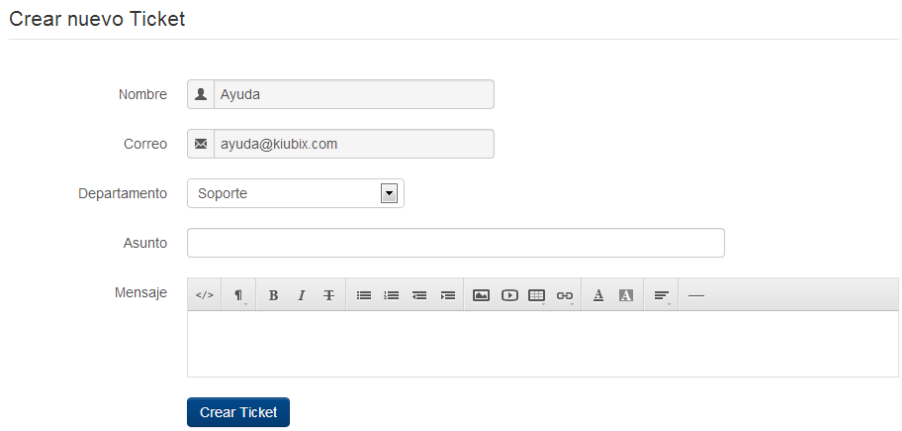
Si seleccionamos **PayPal** nos enviará al sitio web de PayPal donde tendremos que realizar el pago. Si seleccionamos **Tarjeta de Crédito** nos enviará a una ventana donde tendremos que escribir los datos de la tarjeta. Si seleccionamos **Banco / Efectivo** nos enviará a una ventana donde podremos ver los datos de la cuenta para poder realizar el pago.

Crear un Ticket

Para crear un ticket nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Crear nuevo ticket de soporte.**

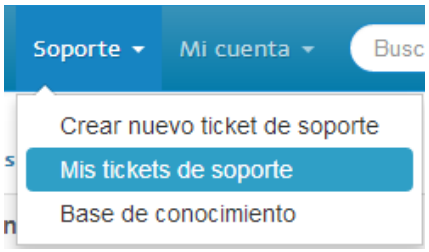


Nos aparecerá una ventana donde tendremos que seleccionar el departamento al cual queremos enviar el ticket, escribir el asunto del ticket y escribir el mensaje del ticket. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Crear Ticket.**

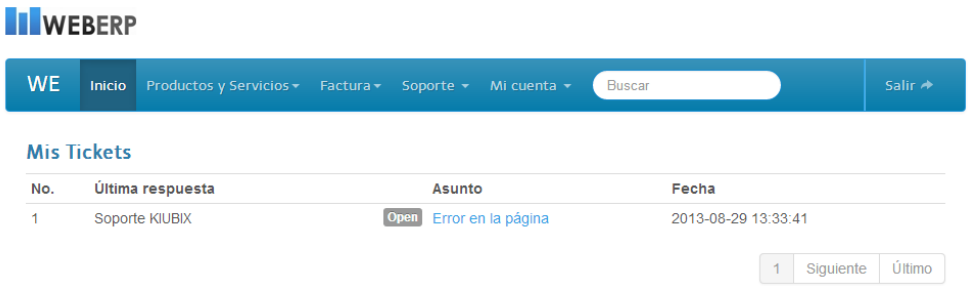


Ver los Tickets

Para ver los tickets nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Mis tickets de soporte.**

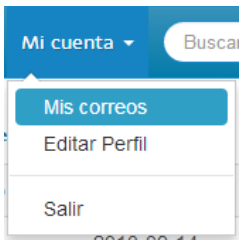


Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los tickets.

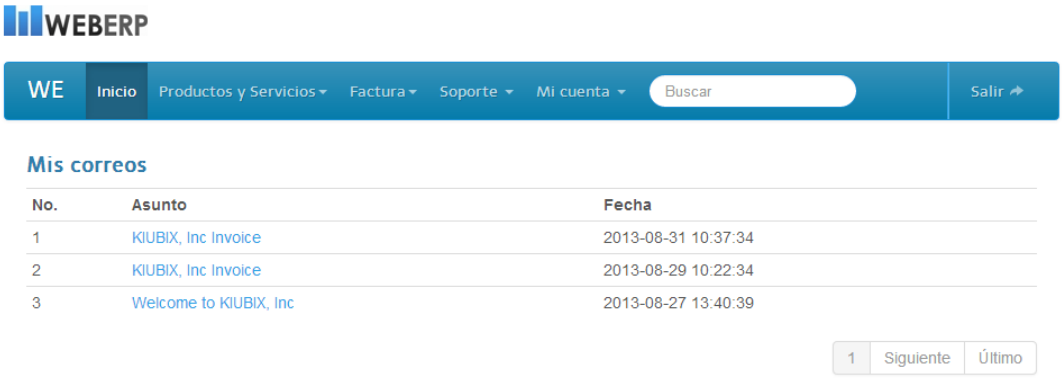


Ver las Plantillas de Correo

Para ver las plantillas de Correo nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Mi cuenta** y posteriormente en **Mis correos.**

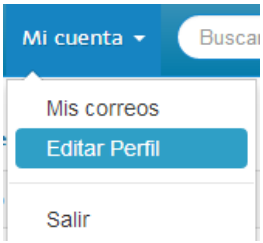


Nos aparecerá una ventana donde podremos ver una lista de las plantillas de correo.

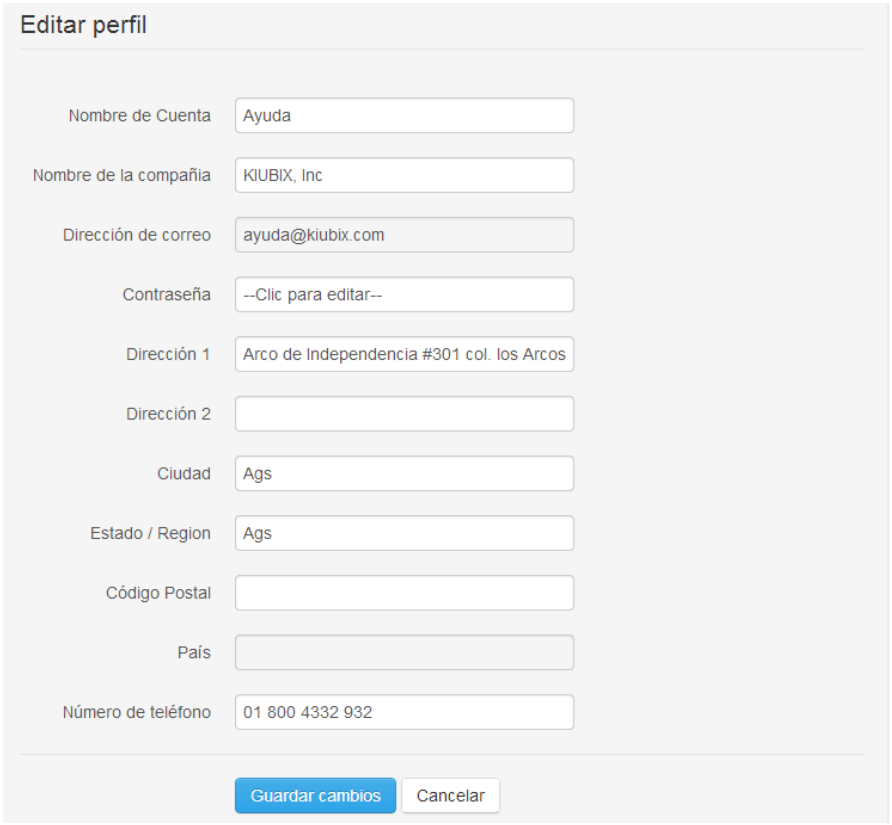


Editar el Perfil de la Cuenta

Para editar el perfil de la cuenta nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Mi cuenta** y posteriormente en **Editar Perfil.**



Nos aparecerá una ventana con la información del perfil de la cuenta. Podemos editar la información y cuando hayamos terminado hacemos clic en **Guardar cambios.**

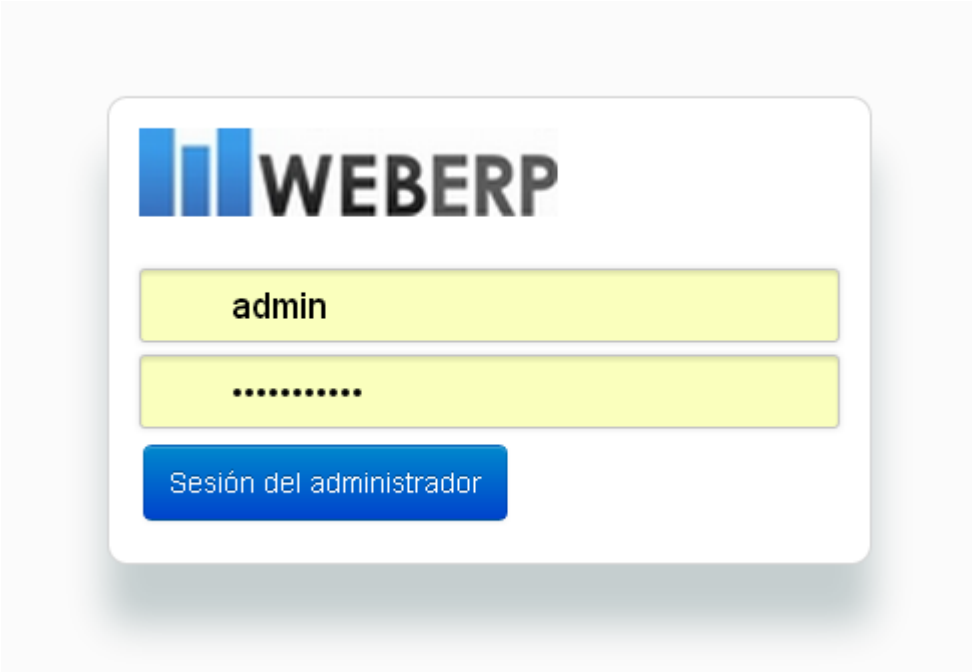


Interfaz de Administrador

¿Cómo iniciar sesión en el Web ERP?

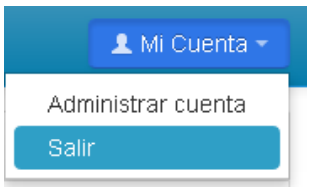
Vamos a nuestra dirección donde está instalada la interfaz de administrador de nuestro Web ERP, normalmente tendrán una terminación **.ibox.mx/manage**, por ejemplo: www.midominio.ibox.mx/manage.

Nos aparecerá una ventana como la siguiente donde tendremos que colocar nuestro usuario y contraseña:



¿Cómo cerrar sesión?

Para cerrar sesión nos vamos al menú lateral y damos clic en **Mi cuenta** y posteriormente damos en **Salir**.

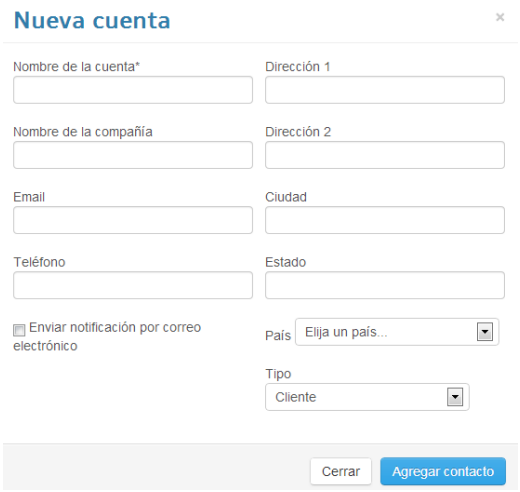


Añadir una Cuenta

Para añadir una cuenta nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Cuentas** y posteriormente en **Administrar Cuentas.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver las cuentas. Hacemos clic en **Agregar Cuenta** que se encuentra del lado izquierdo.

Nos aparecerá una ventana emergente donde tendremos que llenar el formulario con la información de la nueva cuenta y seleccionar el tipo de cuenta que vamos a crear. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Agregar Contacto.**



Añadir un Cliente

Para añadir un cliente nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Cuentas** y posteriormente en **Añadir Cliente.**

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que llenar un formulario con la información del cliente. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Agregar Cliente.**

Añadir un Grupo de Cuentas

Para añadir un grupo de cuentas nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Cuentas** y posteriormente en **Grupos de Cuentas.**

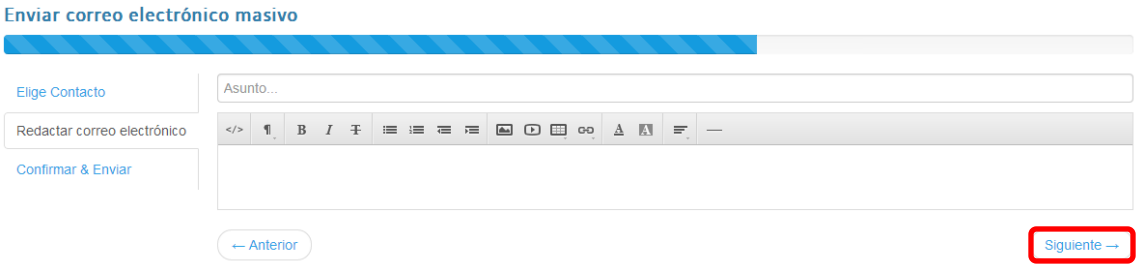
Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los grupos. En la parte izquierda donde dice **Agregar nuevo grupo**, escribimos el nombre del grupo y hacemos clic en **Enviar**.

Enviar un Correo Electrónico Masivo

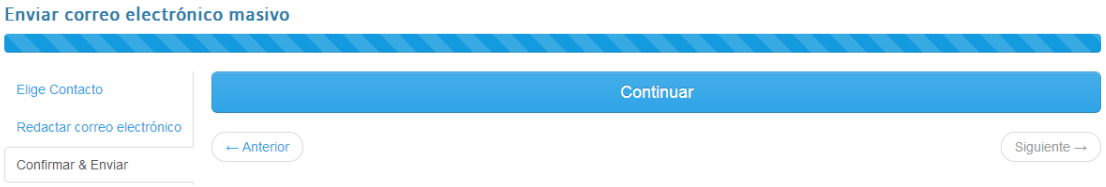
Para enviar un correo nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Cuentas** y posteriormente en **Enviar Correo Electrónico.**

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que elegir el grupo de contactos a quien le enviaremos el correo electrónico. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Siguiente**.

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que escribir el asunto del correo y redactar el correo electrónico. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Siguiente**.



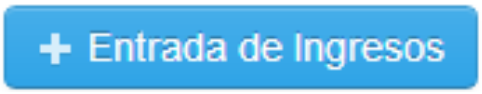
Nos aparecerá una ventana donde tendremos que hacer clic en **Continuar** para confirmar el envió del correo electrónico.



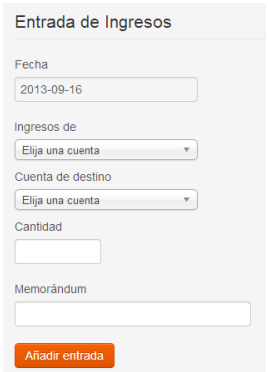
Añadir un Ingreso

Para añadir un ingreso nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Pagos** y posteriormente en **Transacciones**.

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver las transacciones. Hacemos clic en **Entrada de Ingresos.**



Nos aparecerá una ventana donde tendremos que llenar un formulario con la información del ingreso. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Añadir entrada.**

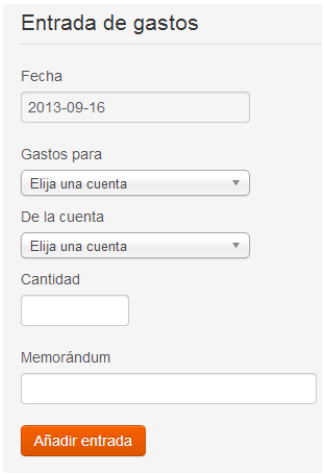


Añadir un Gasto

Para añadir un gasto nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Pagos** y posteriormente en **Transacciones**.

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver las transacciones. Hacemos clic en **Entrada de gastos.**

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que llenar un formulario con la información del gasto. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Añadir entrada.**

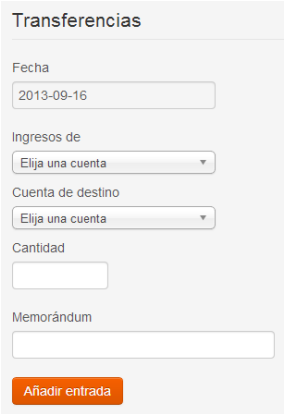


Añadir una Transferencia

Para añadir una transferencia nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Pagos** y posteriormente en **Transacciones**.

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver las transacciones. Hacemos clic en **Traslados.**

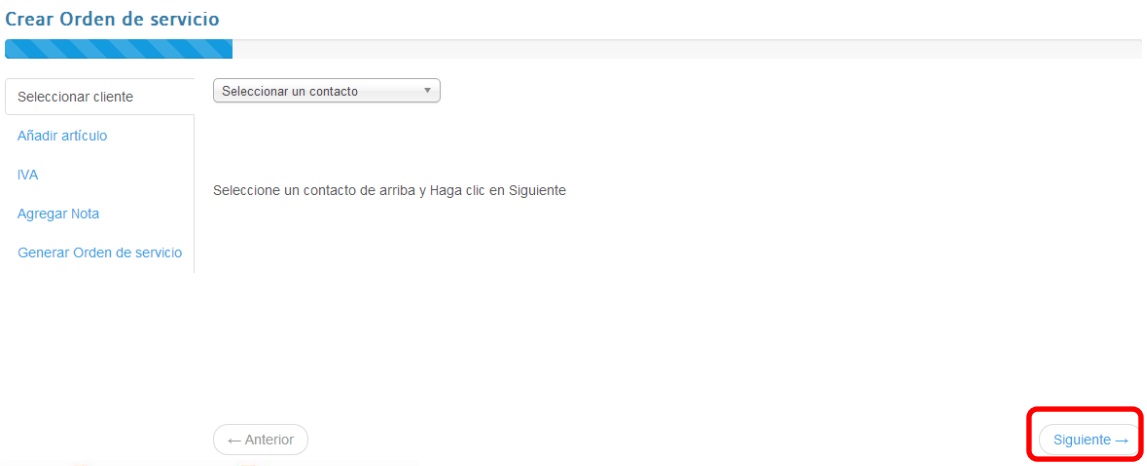
Nos aparecerá una ventana donde tendremos que llenar un formulario con la información de la transferencia. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Añadir entrada.**



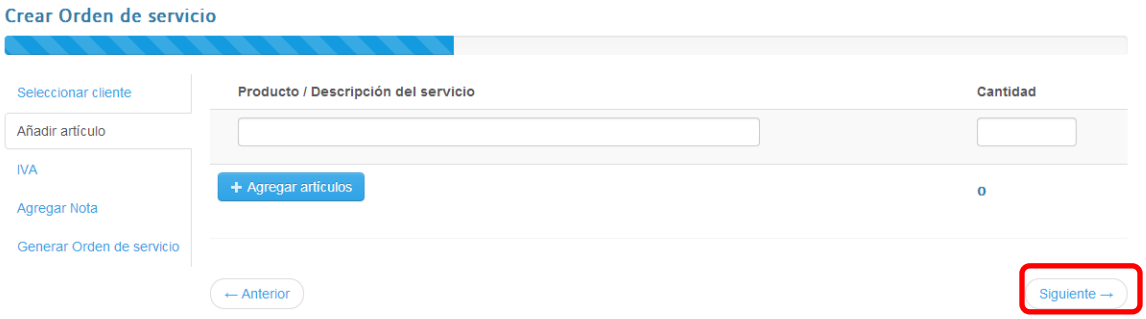
Añadir una Orden de Servicio

Para añadir una orden de servicio nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Pagos** y posteriormente en **Añadir Orden de Servicio.**

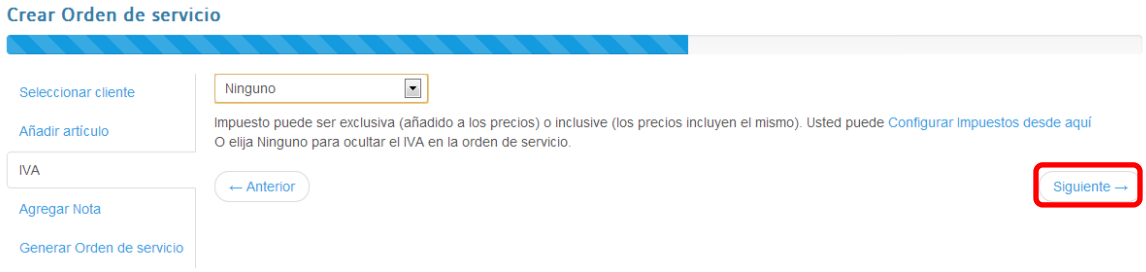
Nos aparecerá una ventana donde tendremos que seleccionar el cliente al cual le vamos a añadir la orden de servicio. Cuando hayamos terminado hacemos clic en Siguiente.



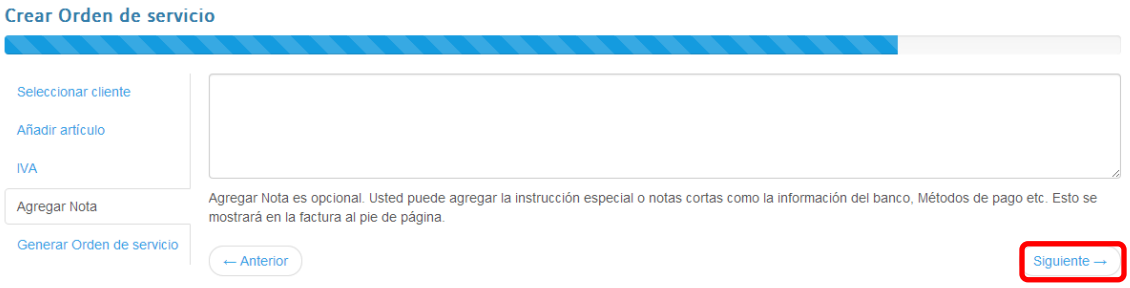
Nos aparecerá una ventana donde tendremos que escribir los productos que vamos a añadir a la orden de servicio y la cantidad de cada producto. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Siguiente**.



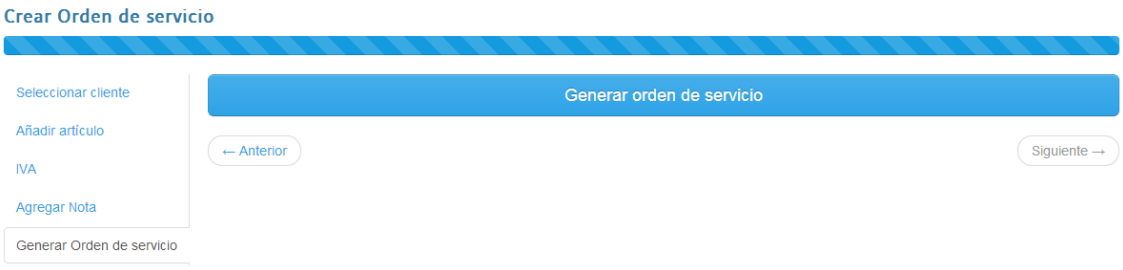
Nos aparecerá una ventana donde tendremos que seleccionar si queremos que muestre el IVA en la orden de servicio. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Siguiente**.


Crear Orden de servicio
Seleccionar cliente
Añadir artículo
IVA
Agregar Nota
Generar Orden de servicio
Ninguno
Impuesto puede ser exclusiva (añadido a los precios) o inclusive (los precios incluyen el mismo). Usted puede Configurar Impuestos desde aquí
O elija Ninguno para ocultar el IVA en la orden de servicio.
← Anterior
Siguiente →

Nos aparecerá una ventana donde de manera opcional podemos escribir una nota. Para continuar hacemos clic en **Siguiente**.

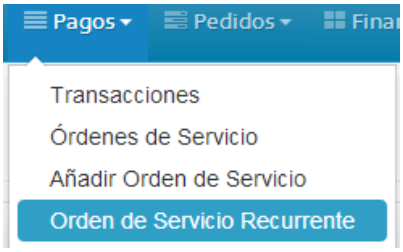

Crear Orden de servicio
Seleccionar cliente
Añadir artículo
IVA
Agregar Nota
Generar Orden de servicio
Agregar Nota es opcional. Usted puede agregar la instrucción especial o notas cortas como la información del banco, Métodos de pago etc. Esto se mostrará en la factura al pie de página.
← Anterior
Siguiente →

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que hacer clic en **Generar orden de servicio** para confirmar la creación de la orden de servicio.

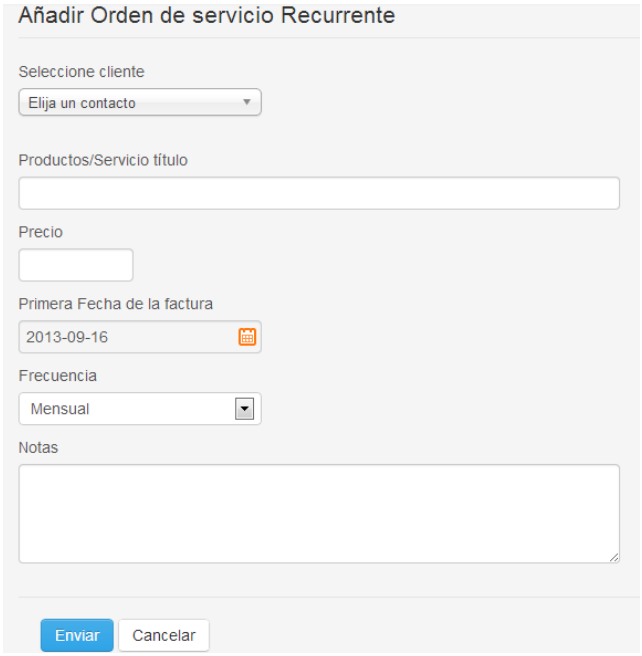


Añadir una Orden de Servicio Recurrente

Para añadir una orden de servicio recurrente nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Pagos** y posteriormente en **Orden de Servicio Recurrente.**

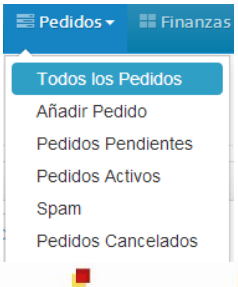


Nos aparecerá una ventana donde tendremos que seleccionar el cliente al cual le vamos a añadir la orden de servicio recurrente, escribimos el nombre y el precio del producto o servicio, seleccionamos la fecha de la primera factura, seleccionamos la frecuencia de la orden de servicio y de manera opcional podemos escribir una nota. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Enviar**.



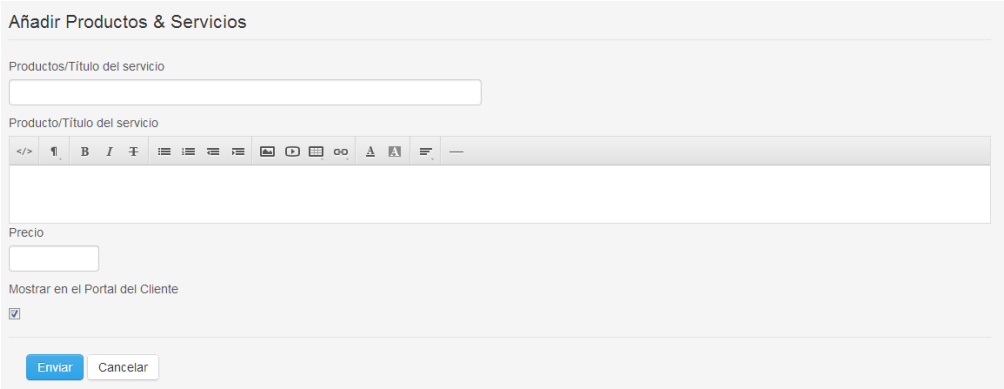
Añadir un Producto o Servicio

Para añadir un producto o servicio nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Pedidos** y posteriormente en **Todos los Pedidos.**



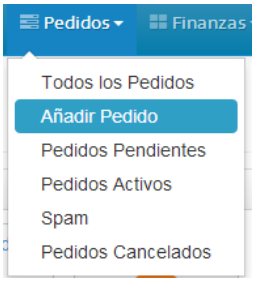
Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los pedidos. Hacemos clic en **Añadir Producto.**

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que escribir el nombre del producto o servicio, la descripción del producto o servicio, el precio del producto o servicio y seleccionamos si queremos que el producto o servicio se muestre en el Portal del Cliente. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Enviar**.



Crear un Pedido

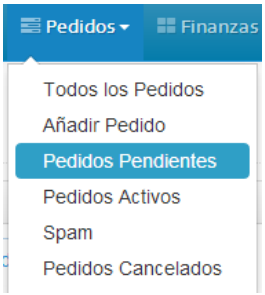
Para crear un pedido nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Pedidos** y posteriormente en **Añadir Pedido.**



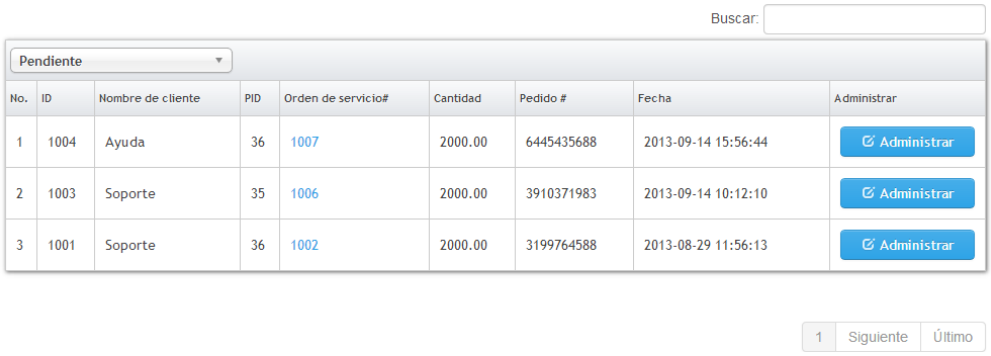
Nos aparecerá una ventana donde tendremos que seleccionar el cliente, seleccionar el producto y seleccionar si queremos que se genere una orden de servicio. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Presentar**.

Ver Pedidos Pendientes

Para ver los pedidos pendientes nos vamos a la barra menús, hacemos clic en **Pedidos** y posteriormente en **Pedidos Pendientes.**



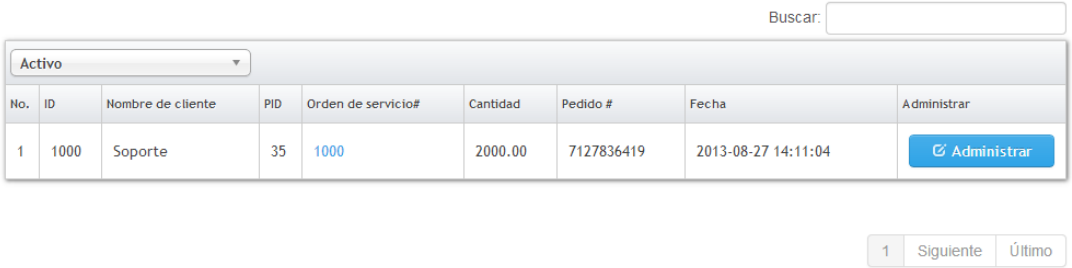
Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los pedidos pendientes.


Buscar:
Pendiente
No. ID Nombre de cliente PID Orden de servicio# Cantidad Pedido # Fecha Administrar
1 1004 Ayuda 36 1007 2000.00 6445435688 2013-09-14 15:56:44 Administrar
2 1003 Soporte 35 1006 2000.00 3910371983 2013-09-14 10:12:10 Administrar
3 1001 Soporte 36 1002 2000.00 3199764588 2013-08-29 11:56:13 Administrar
1 Siguiente Último

Ver Pedidos Activos

Para ver los pedidos activos nos vamos a la barra menús, hacemos clic en **Pedidos** y posteriormente en **Pedidos Activos.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los pedidos activos.


Buscar:
Activo
No. ID Nombre de cliente PID Orden de servicio# Cantidad Pedido # Fecha Administrar
1 1000 Soporte 35 1000 2000.00 7127836419 2013-08-27 14:11:04 Administrar
1 Siguiente Último

Ver Pedidos Cancelados

Para ver los pedidos cancelados nos vamos a la barra menús, hacemos clic en **Pedidos** y posteriormente en **Pedidos Cancelados.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los pedidos cancelados.

Buscar:
Cancelado
No. ID Nombre de cliente PID Orden de servicio# Cantidad Pedido # Fecha Administrar
1 1002 bin2 35 1005 2000.00 2498090386 2013-09-08 20:25:16
Administrar
1 Siguiente Último

Ver el Gráfico de Ingresos

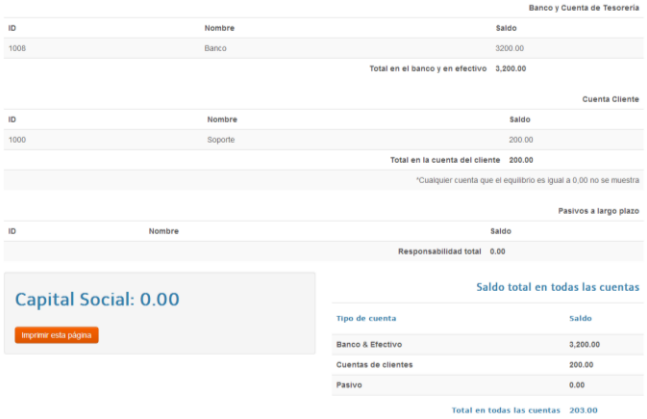
Para ver el gráfico de ingresos nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Finanzas** y posteriormente en **Gráfico de Ingresos.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver el gráfico de ingresos, el valor neto y una tabla con el balance total de la cuenta de la empresa.

Ver la Hoja de Balance

Para ver la hoja de balance nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Finanzas** y posteriormente en **Hoja de Balance.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver la hoja de balance.



Ver el Plan General de Contabilidad

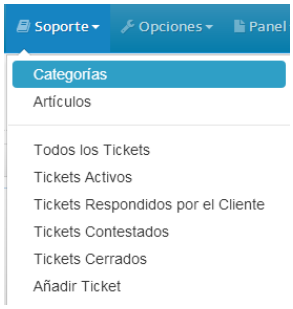
Para ver el plan general de contabilidad nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Finanzas** y posteriormente en **Plan General de Contabilidad.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos ver el plan general de contabilidad.

Plan General de Contabilidad
Filtrar datos
S/L
ID
Número
Nombre de cuenta
Tipo
Descripción
00001 2 2100 Cuentas por Pagar Cuentas por Pagar El dinero que debe a un proveedor por bienes o servicios prestados y que se le facturará a su compañía
00002 3 1100 Cuentas por Cobrar Cuentas por Cobrar El dinero se le debe a su empresa por bienes o servicios que ha facilitado y que se han facturado a un cliente
00003 4 5500 Publicidad & Gastos de Marketing Gasto Publicidad y gastos de marketing relacionados con el aumento de ventas
00004 5 1020 Cuenta de Banco Banco Cuenta de Banco
00005 6 5520 Gastos bancarios & Gastos de intereses Gasto Las comisiones y gastos de interés cobradas por su banco asociado con las cuentas que usted posee
00006 7 1000 Efectivo Efectivo Efectivo en la mano

Añadir una Categoría de Soporte

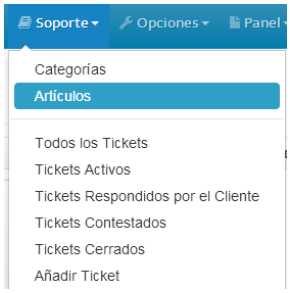
Para añadir una categoría de soporte nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Categorías.**



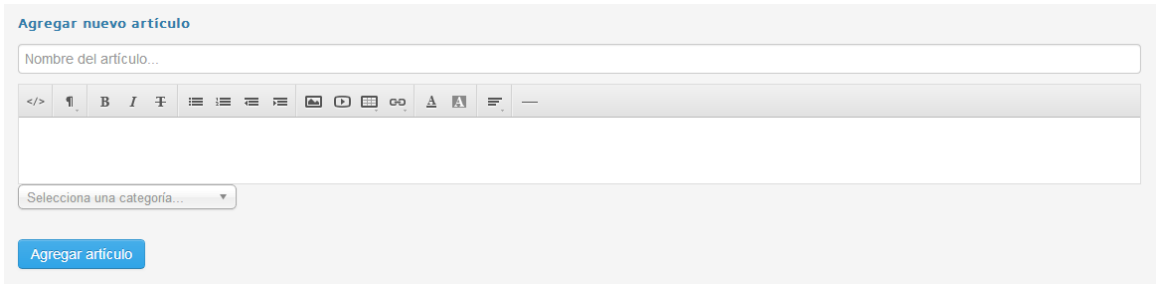
Nos aparecerá una ventana donde tendremos que escribir el nombre de la nueva categoría y hacer clic en **Añadir Categoría.**

Añadir un Artículo de Soporte

Para añadir un artículo de soporte nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Artículos.**

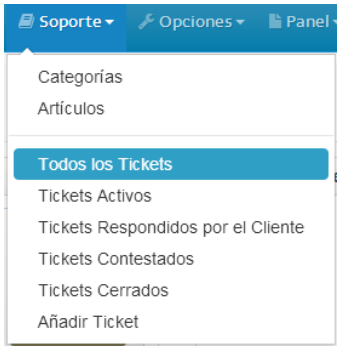


Nos aparecerá una ventana donde tendremos que escribir el nombre del artículo, el contenido del artículo y seleccionar una categoría. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Agregar artículo.**

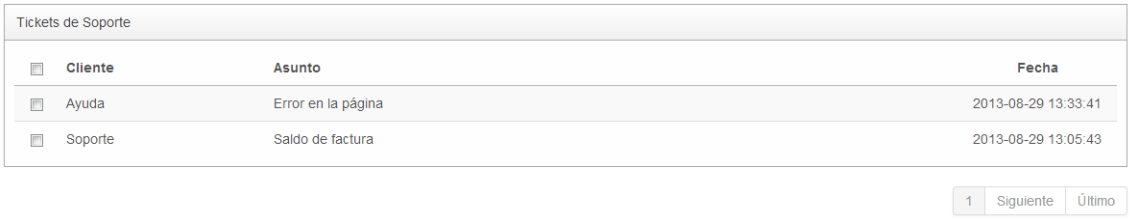


Ver Tickets

Para ver los tickets nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Todos los Tickets.**

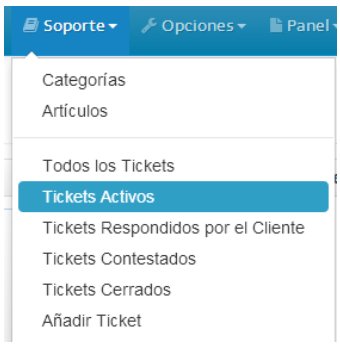


Nos aparecerá una ventana donde podremos ver todos los tickets.



Ver Tickets Activos

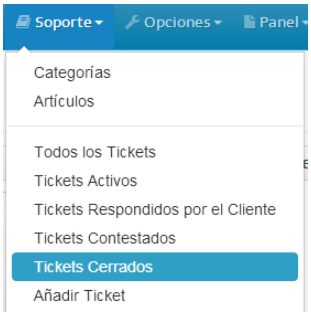
Para ver los tickets activos nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Tickets Activos.**



Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los tickets activos.

Ver Tickets Cerrados

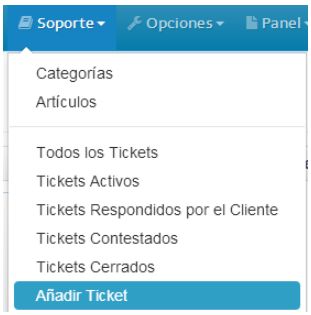
Para ver los tickets cerrados nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Tickets Cerrados.**



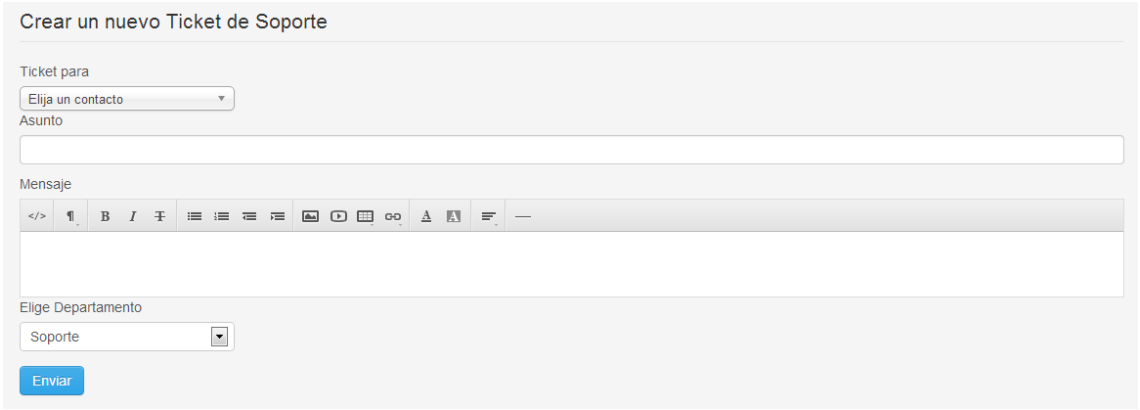
Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los tickets cerrados.

Crear un Ticket

Para crear un ticket nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Soporte** y posteriormente en **Añadir Ticket.**

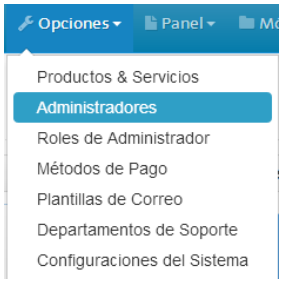


Nos aparecerá una ventana donde tendremos que seleccionar el cliente al cual le vamos a crear el ticket, escribir el asunto del ticket, escribir el mensaje del ticket y seleccionar el departamento al cual va dirigido el ticket. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Enviar**.

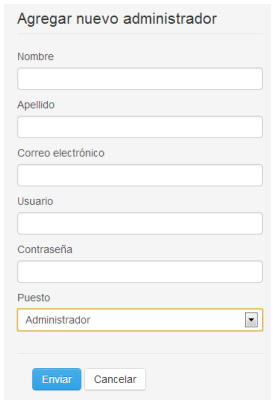


Añadir un Administrador

Para añadir un administrador nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Opciones** y posteriormente en **Administradores**.

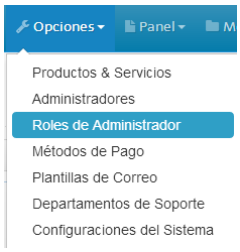


Nos aparecerá una ventana donde podremos ver a los administradores. Del lado izquierdo en donde dice **Agregar nuevo administrador**, tendremos que llenar un formulario con la información del nuevo administrador. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Enviar**.

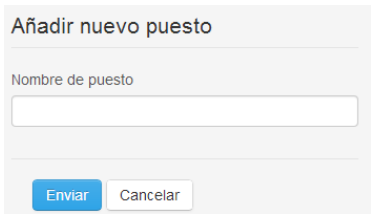


Añadir un Puesto

Para añadir un puesto nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Opciones** y posteriormente en **Roles de Administrador.**

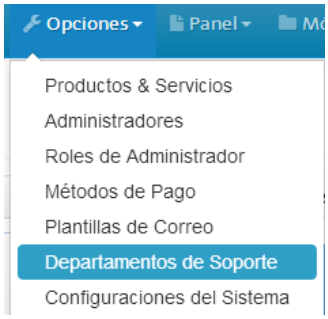


Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los puestos. Del lado izquierdo en donde dice **Añadir nuevo puesto**, tendremos que escribir el nombre del puesto y hacer clic en **Enviar.**

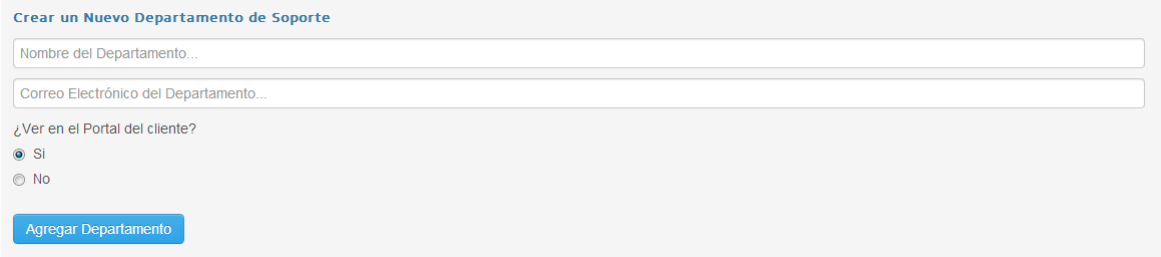


Añadir un Departamento de Soporte

Para añadir un departamento de soporte nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Opciones** y posteriormente en **Departamentos de Soporte.**



Nos aparecerá una ventana donde tendremos que escribir el nombre del departamento, el correo electrónico del departamento y seleccionar si queremos que aparezca en el portal del cliente. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Agregar Departamento.**



Configuraciones

En esta sección te vamos a explicar cómo editar las principales configuraciones del sistema de tu Web ERP.

Editar el Perfil de la Empresa

Para editar el perfil de la empresa nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Opciones** y posteriormente en **Configuraciones del Sistema.**

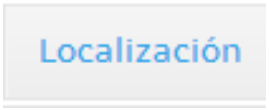
Nos aparecerá una ventana con la información de perfil de la empresa. Editamos la información que queramos y cuando hayamos terminado hacemos clic en **Guardar cambios.**

Perfil del Negocio
Nombre de la compañía
KIUBIX, Inc
Nombre de la empresa que desee que aparezca en todo el sistema
Dirección de correo electrónico predeterminada
ayuda@kiubix.com
Esta dirección de correo electrónico se utilizará para enviar correos electrónicos desde el sistema
Logo actual del negocio
WEBERP
Actualizar Logo
Seleccionar archivo
No se ha seleccionado ningún archivo
Esto aparecerá en el portal de clientes, facturas, el correo electrónico, etc.
Pagar a la dirección
BD INFOSYS Limited
Este texto aparece en la orden de servicio como los detalles para el pago.
Puede usar etiquetas HTML (e.g. , <br/> etc..)
URL de la aplicación
http://administracionempresarial.
La URL en la que se instaló la aplicación
Guardar cambios
Cancelar

Editar la Localización de la Empresa

Para editar la localización de la empresa nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Opciones** y posteriormente en **Configuraciones del Sistema.**

Nos aparecerá una ventana donde se encuentran las configuraciones. Hacemos clic en **Localización**.



Nos aparecerá una ventana donde podremos editar la ubicación de nuestra empresa, la moneda predeterminada y el símbolo de la moneda predeterminada. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Guardar cambios.**

País por defecto
México
País por defecto donde se encuentra si negocio
Moneda predeterminada
MXN
Moneda predeterminada para la transacción
Símbolo de la moneda predeterminada
$
Símbolo por defecto para mostrar antes de la cantidad
Idioma
English
Si usted necesita cambiar el idioma, tendrá que crear un controlador idioma. Cree un archivo con el nombre del idioma (por ejemplo Spanish.php) en apps / carpeta lan, copia el contenido de english.php y traduce. Introduzca el nombre del idioma (por ejemplo español) y haga clic en Guardar cambios.
Guardar cambios
Cancelar

Editar la Configuración Web

Para editar la configuración Web nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Opciones** y posteriormente en **Configuraciones del Sistema.**

Nos aparecerá una ventana donde se encuentran las configuraciones. Hacemos clic en **Configuración web.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos editar el título del sitio web, el nombre de la marca y el texto del footer en el panel de cliente. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Guardar cambios.**

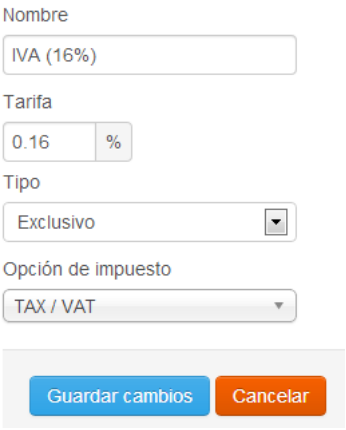
Título del sitio web
Aplicación de Gestión de Empresas
Nombre de la marca
WE
Texto del footer en el panel de cliente
KIUBIX Copyright © 2013 Todos los Derechos Reservados
Guardar cambios
Cancelar

Editar el IVA

Para editar el IVA nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Opciones** y posteriormente en **Configuraciones del Sistema.**

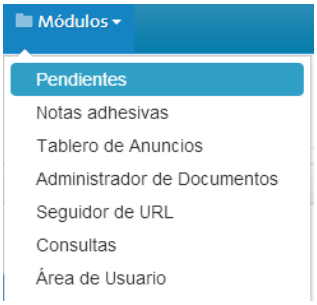
Nos aparecerá una ventana donde se encuentran las configuraciones. Hacemos clic en **IVA.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos editar el nombre del IVA, la tarifa del IVA y el tipo de IVA. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Guardar cambios.**

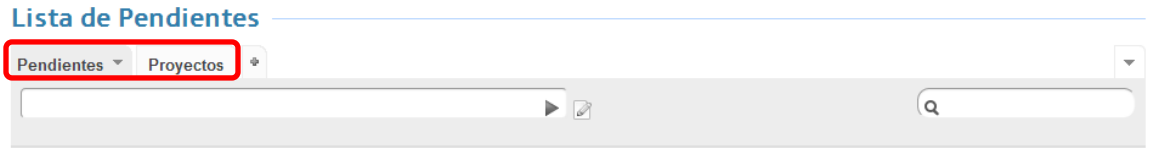


Añadir un Pendiente

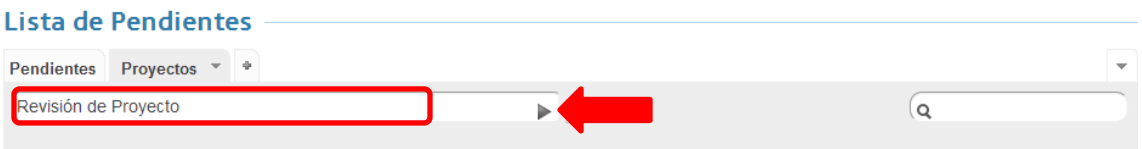
Para añadir un pendiente nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Módulos** y posteriormente en **Pendientes.**



Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los pendientes. Seleccionamos la lista a la cual le queremos añadir un pendiente, en este caso tenemos dos listas: Pendientes y Proyectos.

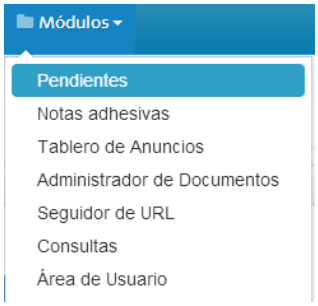


Hacemos clic en la caja de texto que se encuentra del lado izquierdo, escribimos el nombre del pendiente y hacemos clic en **Añadir**.

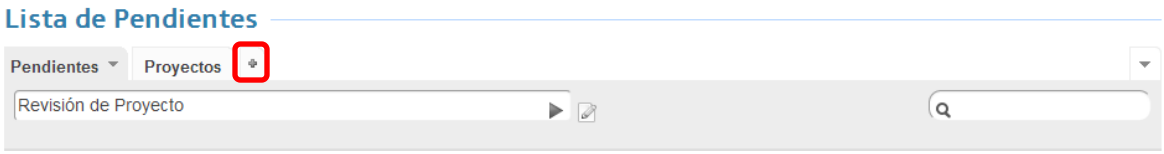


Añadir una Lista de Pendientes

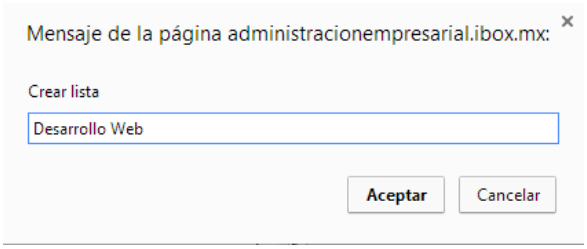
Para añadir una lista de pendientes nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Módulos** y posteriormente en **Pendientes.**



Nos aparecerá una ventana donde podremos ver los pendientes. Hacemos clic en el símbolo de más.

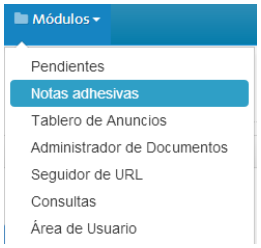


Nos aparecerá una ventana emergente donde tendremos que escribir el nombre de la lista y hacer clic en **Aceptar**.



Añadir una Nota

Para añadir una nota nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Módulos** y posteriormente en **Notas adhesivas.**



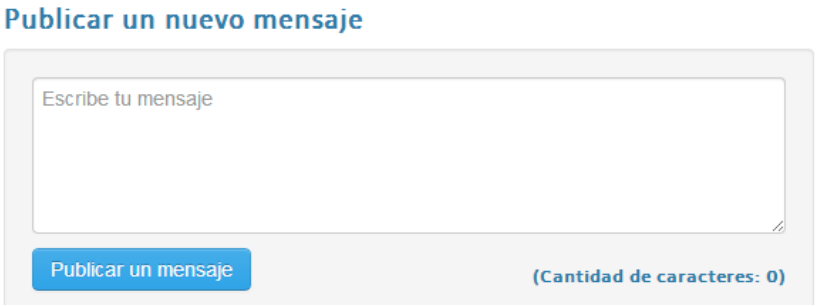
Nos aparecerá una ventana donde podremos ver las notas. Hacemos clic en **Agregar una nota.**

Nos aparecerá una ventana emergente donde tendremos que escribir el texto de la nota, el nombre de la nota y seleccionar el color de la nota. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Enviar**.

Añadir un Anuncio

Para añadir un anuncio nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Módulos** y posteriormente en **Tablero de Anuncios.**

Nos aparecerá una ventana donde tendremos que escribir el mensaje del anuncio y hacer clic en **Publicar un mensaje.**



Editar el Contenido del Área de Clientes

Para editar el contenido de la interfaz del cliente nos vamos a la barra de menús, hacemos clic en **Módulos** y posteriormente en **Área de Clientes.**

Nos aparecerá una ventana donde podremos editar el contenido del área de clientes. Cuando hayamos terminado hacemos clic en **Guardar contenido**.

Contenido del área de clientes
Administración Empresarial - Un impresionante y potente software de gestión empresarial único
Esta instalación es Demostrativa. Prúebala y si tienes dudas escribe a ayuda@kiubix.com
Demo cliente
Usuario: ayuda@kiubix.com
Contraseña: kiubixadmin
Demo Administrador
URL: http://administracionempresarial.ibox.mx/manage
Usuario: admin
Contraseña: kiubixadmin
Más información en www.kiubix.com
Guardar contenido